



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
25.06.2021 г.

## Рабочая программа

Дисциплина Документационное обеспечение управления  
Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
Базовая подготовка

Иркутск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

\_\_\_\_\_ А.Д.Кожевникова

Разработал преподаватель  
Л. В. Макарова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 21.05.02 Земельно-имущественные отношения.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл и является дисциплиной профессиональной подготовки.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

**1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (заочное обучение)**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 62 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
в том числе:	
практические занятия	17
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>21</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа:	
- изучение конспектов лекций	4
- самостоятельная работа в интернете	6
- составление организационно-распорядительных документов;	4
- изучение требований к оформлению управленческих документов	1
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы с документами	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
практические занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	62
в том числе:	
конспект	28
реферат	12
самостоятельная работа в интернете	22
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП5 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ</b>	<b>25</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его функции и свойства	<b>Содержание учебного материала</b> 1-2 Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	4	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	<b>Самостоятельная работа №1.</b> Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	2	
<b>Тема 1.2.</b> Современные способы и средства создания документов	<b>Содержание учебного материала</b> 3 Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов. Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.	2	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	<b>Практические занятия №1,2.</b> Составление и оформление документов личного происхождения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Распределение тем докладов и ознакомление студентов с рейтинговой системой по дисциплине. Практическая работа №1,2,3	4	
	<b>Самостоятельная работа №2.</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Правила оформления и составления документов	<b>Содержание учебного материала</b> 4-6 Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.	6	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	<b>Практические занятия №3,4.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных		



	документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №4,5,6. Текущий контроль. Тест «Реквизиты управленческих документов и правила их оформления»	4	
	<b>Самостоятельная работа №3-4.</b> Изучение конспекта лекции. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.	1	
<b>Раздел 2.</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>	12	<i>OK 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
7-12	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		
	<b>Практические занятия №5.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №8,9,10,11 Текущий контроль. Тестирование по теме «Системы документации».	2	
	<b>Самостоятельная работа №5-7.</b> Изучение конспекта лекции. Выполнение практических работ	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>20</b>	
<b>3.1. Тема</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>OK 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
13-14	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.		
	<b>Практические занятия №6.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №12,13,14. Текущий контроль: Тест «Документооборот»	1	
	<b>Самостоятельная работа №8-9.</b> Изучение конспекта лекции. Самостоятельное заполнение следующих видов журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов	4	

<b>Тема 3.2.</b> Электронный документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>		
	15	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	2
	<b>Практические занятия №6.</b> Практическая работа №12,13,14. Текущий контроль: Тест «Документооборот»		1
	<b>Самостоятельная работа №10.</b> Изучение конспекта лекции. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		2
<b>Тема 3.3.</b> Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	16	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	<b>Практические занятия №7.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №15,16		
<b>Самостоятельная работа №11-13.</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		4	
<b>Раздел 4.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>11</b>
Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b>		4
	17	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>

	Полное и частичное оформление дел.		
	<b>Практические занятия №8.</b> Составление номенклатуры дел	3	
	<b>Самостоятельная работа №14-15.</b> Изучение конспекта лекции	4	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	

#### 2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП5 Документационное обеспечение управления (заочное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ</b>	<b>29</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его функции и свойства	<b>Содержание учебного материала</b> 1-2 Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете	4 4	
<b>Тема 1.2.</b> Современные способы и средства создания документов	<b>Содержание учебного материала</b> 3 Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов. Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.	2	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	<b>Практические занятия.</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект	4	

	самостоятельная работа в интернете		4	
<b>Тема 1.3.</b> Правила оформления и составления документов	<b>Содержание учебного материала</b>		1	<i>ОК 1 - 10</i> <i>ПК 1.1-1.5,</i> <i>2.1 - 2.4,</i> <i>3.1 - 3.5,</i> <i>4.1 - 4.6</i>
	4-6	Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.		
	<b>Практические занятия.</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете		4 4	
<b>Раздел 2.</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>		7	
<b>Тема 2.1.</b> Системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>		1	<i>ОК 1 - 10</i> <i>ПК 1.1-1.5,</i> <i>2.1 - 2.4,</i> <i>3.1 - 3.5,</i> <i>4.1 - 4.6</i>
	7-12	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		
	<b>Практические занятия.</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете		4 2	
<b>Раздел 3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>		17	
<b>Тема 3.1.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>		1	<i>ОК 1 - 10</i> <i>ПК 1.1-1.5,</i> <i>2.1 - 2.4,</i> <i>3.1 - 3.5,</i> <i>4.1 - 4.6</i>
	13-14	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.		

	<b>Практические занятия.</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете		2 2	
<b>Тема 3.2.</b> Электронный документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>			
	15	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	1	
	<b>Практические занятия.</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа.</b> конспект самостоятельная работа в интернете		2 2	
<b>Тема 3.3.</b> Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	<b>Содержание учебного материала</b>		1	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	16	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».		
	<b>Практические занятия.</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете		4 2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>19</b>	
Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b>		1	<i>ОК 1 - 10 ПК 1.1-1.5, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.6</i>
	17	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.		

	Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.		
	<b>Практические занятия.</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект	4	
	самостоятельная работа в интернете	2	
	реферат	12	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

##### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации.

##### Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

##### **Федеральные законы и нормативные акты:**

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Административный кодекс РФ.
4. Конституция РФ.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
6. Федеральный закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1
7. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ.

##### **Основные источники**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том образования / А. В. Пшенко. -11-е изд., стер. -М. Академия, 2018. -176 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).

2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум учеб. пособие для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том развития образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. -3-е изд., стер. -М. Академия, 2018. -158 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).

##### **Дополнительные источники**

1. Бардаев Э. А. Документоведение / Бардаев Э. А., Кравченко В. Б.

допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности М.: Академия. 2017, 333 с.

2. Козина Е. С. Делопроизводство. М: Директ-Медиа. 2017, 27 с.

3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2018, 229 с.

4. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2017, 229 с.

### Интернет-ресурсы

1. [www.aup.ru/books/m1314/](http://www.aup.ru/books/m1314/) Конспект лекций является электронной версией книги: **Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций.** Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та.– 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв. (электронная книга)

2. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения

3. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) Интернет-страница государственного комитета статистики

4. [www.gost.ru](http://www.gost.ru) Интернет-страница Госстандарта

5. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс

6. [3537611.pdf \(my-shop.ru\)](#) Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

### 3.3 Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **51 час**

Занятия в активных и интерактивных формах – **2 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Организационно-распорядительная документация	2	Урок-игра



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У1.	• оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Правильность оформления документов в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У2.	• осуществлять автоматизацию обработки документов	осуществление автоматизации обработки документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У3.	• унифицировать системы документации	правильность заполнения унифицированных форм документов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У4.	• осуществлять хранение и поиск документов	осуществление хранения и поиска документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У5.	•использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 1.	• понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	формулирование целей, задач и принципов делопроизводства	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 2.	• основные понятия документационного обеспечения управления	пояснение основных терминов и определений документационного обеспечения управления	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 3.	• системы документационного обеспечения управления	перечисление основных положений ГСДОУ	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 4.	• классификацию документов	умение классифицировать документы	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная

			аттестация в форме зачета
3 5.	• требования к составлению и оформлению документов	изложение основных правил оформления документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
3 6.	•организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	правильность организации работы с документами	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к своей будущей профессии	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и производственной практики	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение проблем, оценка рисков и принятие решения в нестандартных ситуациях.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения заданий	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и производственной практики	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение задач профессионального и личностного развития.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Использование новых технологий в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.	Бережливо относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Соблюдение правил техники безопасности и выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.1	Составлять земельный баланс района.	Составление земельного баланса района.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	Подготовка документации, необходимой для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	Внесение предложений по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	Участие в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

ПК 1.5	Осуществлять мониторинг земель территории.	Осуществление мониторинга земель территории.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.	Выполнение комплекса кадастровых процедур.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.	Определение кадастровой стоимости земель.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.	Выполнение кадастровой съемки	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	Осуществление кадастрового и технического учета объектов недвижимости.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело.	Формирование кадастрового дела	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.	Выполнение работ по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создание графических материалов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.	Использование государственных геодезических сетей и иных сетей для производства картографо-геодезических работ.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.	Использование в практической деятельности геоинформационных систем.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.	Определение координат границ земельных участков и вычисление их площади.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 3.5	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.	Выполнение поверки и юстировка геодезических приборов и инструментов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.1	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	Осуществление сбора и обработка необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.2	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	Выполнение расчетов по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.3	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.	Обобщение результатов, полученных подходами, и обоснование заключения об итоговой величине стоимости объекта оценки.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	Определение сметной стоимости зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.5	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.	Уметь классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 4.6	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.	Оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета